

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **582**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ.17271/5100

Διόρθωση της 114416/36174/17-01-2019 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 239/ τ.Β΄/05-02-2019.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/τ.Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τ.Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ.Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63, και 280 του ν. 3852/ 2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/07-06-2010).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-06-2007).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/ 28-06-2007), όπως έχουν αντικατασταθεί από τις παρ. 4, 5, 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/ 27-02-2016).

7. Την αριθμ. 26109/05-06-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού», καθώς και της αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/ΟΙΚ.21795/18-06-2018 όμοιας του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

8. Το αριθμ. 40645/03-08-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού».

9. Το αριθμ. 44754/28-08-2018 έγγραφο του Υπουργείο Εσωτερικών με θέμα «Σύσταση μονάδων εσωτερικού ελέγχου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

10. Την 37840/34672+36796/33629/24-10-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2489/τ.Β΄/04-11-2011) με την οποία εκκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεντέλης.

11. Το αριθμ. 10/2018 πρακτικό του Δ΄ Υπηρεσιακού συμβουλίου του Ν. Αττικής περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεντέλης.

12. Την 1/2018 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Πεντέλης, σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/2010.

13. Την 386/29-11-2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεντέλης.

14. Το ΦΕΚ 239/τ.Β΄/05-02-2019, σύμφωνα με το οποίο δημοσιεύθηκε η 114416/3617417-01-2019 απόφαση, με την οποία εγκρίνεται η 386/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης περί μερικής τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

15. Το γεγονός ότι στην ανωτέρω 114416/ 3617417-01-2019 απόφαση εκ παραδρομής συμπεριλήφθηκε, εκτός του αποφασιστικού και το εισηγητικό μέρος της εγκριθείσας 386/2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεντέλης.

16. Την οικ. 45873/17114/01-06-2017 (ΦΕΚ 2055/τ.Β΄/ 14-06-2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής.

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Διορθώνουμε την 114416/36174/17-01-2019 απόφαση, απαλείφοντας το εισηγητικό μέρος της εγκριθείσας 386/29-11-2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου

του Δήμου Πεντέλης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
3. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Γραμματείας Δημάρχου και κληροδοτημάτων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας
6. Αυτοτελές Γραφείο Δημότη και Διοικητικής Βοήθειας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Τμήμα Χρηματοδοτούμενων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Τμήμα Διαφάνειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης, Μητρώου Πολιτών και Ληξιαρχείου
- Τμήμα Ανθρώπινου δυναμικού
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Τμήμα Διοικητικών θεμάτων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Νέας Πεντέλης και Πεντέλης
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Λογιστηρίου και Διπλογραφικού
- Τμήμα Προϋπολογισμού και εξόδων
- Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
- Τμήμα Ταμείου
- Τμήμα Δημοτικών Εσόδων
- Τμήμα Οικονομικών θεμάτων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Δ.Κ. και ΝΠΔΔ.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Υλοποίησης Υποδομών Πόλης
- Τμήμα Προγραμματισμού και κτιριακών υποδομών
- Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας και Αειφόρου Ανάπτυξης
- Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Λειτουργιών Πόλης.

4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολεοδομίας, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Χωροταξίας και πολεοδομίας
- Τμήμα περιβάλλοντος και Τοπικής Οικονομίας
- Τμήμα Τοπογραφικών εφαρμογών και Γεωγραφικών Συστημάτων.

2. Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Φυσικών Καταστροφών, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Τμήμα Εθελοντισμού.

3. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Υποδομών, Καθαριότητας και Πρασίνου, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
- Τμήμα Πρασίνου
- Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μεταφορικών Μέσων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
- Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Υποδομών Πόλης
- Τμήμα Διαχείρισης Πράσινου Σημείου
- Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου
- Τμήμα Κοιμητηρίων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
- Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Τμήμα Διαχείρισης Κέντρων Κοινότητας και Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής,

της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Το γραφείο ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά η προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων για τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό έργο τους απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

Η παροχή υπηρεσιών εντός του κύκλου γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, καθώς και συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση καθώς και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

- Ταξινομεί και αρχειοθετεί, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που οργανώνει ο Δήμος.

- Τηρεί εορτολόγιο και ημερολόγιο για λόγους επικοινωνιακής πολιτικής.

- Αποστέλλει ευχαριστήριες επιστολές, ευχετήριες κάρτες.

- Τηρεί αρχείο επικοινωνίας με φορείς (π.χ. πολιτικούς, συλλόγους, καλλιτέχνες, ελεύθερους επαγγελματίες, ανθρώπους των γραμμάτων, επιχειρήσεις ιδιωτικού τομέα, Δημόσιες Υπηρεσίες, Δημόσιους Οργανισμούς, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Ένοπλες Δυνάμεις, Σώματα Ασφαλείας, Δικαστικό Σώμα, πολιτικά κόμματα, οργανωμένες μειονότητες, εκκλησιαστικούς ναούς κ.ά.).

- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή των προβλημάτων τους.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

- Συντονίζει την επαφή του Δημάρχου με τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Γραφείο κληροδοτημάτων

- Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή κληροδοτημάτων.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, προκειμένου να περιέλθουν κληροδοτούμενα ακίνητα στο Δήμο.
- Μεριμνά για τη μίσθωση τυχόν ακινήτων των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη των διαχειριστικών επιτροπών, όπου αυτές προβλέπονται.
- Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Τηρεί βιβλίο εσόδων - εξόδων.
- Συντάσσει προϋπολογισμό και απολογισμό.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος και Αντιδημάρχους) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τις αναθέσεις σε δικηγόρους και φροντίζει για τις παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και προστασίας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου από πλευράς των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής της.
- Παραλαμβάνει, από το Γενικό Πρωτόκολλο, δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα, που στρέφονται κατά του Δήμου. Αρχειοθετεί όλα τα σχετικά, με τις αρμοδιότητές του, έγγραφα.
- Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο δικαστικών υποθέσεων, των δικασίμων και των σχετικών αποφάσεων.
- Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο ονομαστικό αρχείο όλων των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.
- Τηρεί αρχείο των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, παρακολουθεί τους σχετικούς φακέλους και επιμελείται των εισηγήσεων που σχετίζονται με τις δικαστικές υποθέσεις.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την υποστήριξη τυχόν δικαστικών τους υποθέσεων.
- Επιλαμβάνεται εργατικών υποθέσεων και διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και αφορούν το προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Επιλαμβάνεται όλων των πειθαρχικών υποθέσεων που αφορούν το κάθε είδους προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του για υποθέσεις που σχετίζονται σαφώς με τις αρμοδιότητές τους κατά την άσκηση των ανατεθειμένων σε αυτούς καθηκόντων.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο νόμων, διαταγμάτων γνωμοδοτήσεων δικαστικών αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στο παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Έχει ως αποστολή την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, τον εντοπισμό προβλημάτων και αδυναμιών στον τρόπο λειτουργίας μιας υπηρεσίας και την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας της, την αποφυγή των φαινομένων κακοδιοίκησης και γραφειοκρατίας και την αποδοτική και ταχεία ανταπόκριση των υπηρεσιών στα αιτήματα των πολιτών. Σκοπός του γραφείου είναι η υποβοήθηση των οργάνων του Δήμου με την παροχή προς τον Δήμαρχο αναλύσεων, προτάσεων και συμβουλών για τα βήματα και τις δραστηριότητές του, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί.

- Διενεργεί μετά από εντολή του Δημάρχου δειγματοληπτικούς έλεγχους και έρευνες και διατυπώνει προτάσεις και διαπιστώσεις.
- Διενεργεί ελέγχους κατόπιν έγγραφης καταγγελίας.
- Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
- Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων.
- Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.
- Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Σχεδιάζει τη λειτουργία και τη συνεχή βελτίωση του συστήματος ποιότητας με βάση τις δεσμεύσεις, προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από την νομοθεσία και τα πρότυπα ποιότητας τη δομή του Δήμου και τις απαιτήσεις των δημοτών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται διοικητικούς ελέγχους.
- Επεξεργάζεται τη συνεχή βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.
- Καθιερώνει επιμέρους αντικειμενικούς στόχους για την ποιότητα.
- Καθιερώνει Ετήσια αξιολόγηση των υπηρεσιών του Δήμου από τους δημότες.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα και εκτιμήσεις που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών σύμφωνα με τη στοχοθεσία.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών.
- Διενεργεί τον καθημερινό εσωτερικό έλεγχο των Διευθύνσεων, τμημάτων, υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.
- Μεριμνά ώστε οι υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.
- Ελέγχει τη λειτουργία του Δήμου καθημερινά και περιοδικά ώστε να προωθείται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο η υλοποίηση της αποστολής με βάση τη υφιστάμενη στοχοθεσία κατά Διεύθυνση και τμήμα.
- Ελέγχει την καθημερινή λειτουργία με βάση και την αντιμετώπιση των πάγιων θεμάτων της στοχοθεσίας και της καθημερινότητας.
- Ο έλεγχος ασκείται από το Δήμαρχο ή από άλλο διοικητικό παράγοντα αιρετό ή Υπηρεσιακό που αυτός ορίζει με απόφασή του.
- Συντάσσει και κοινοποιεί στην ιστοσελίδα του Δήμου τα αποτελέσματα του καθημερινού και του εβδομαδιαίου, σύμφωνα με τη στοχοποίηση, δελτίου εσωτερικού ελέγχου.
- Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
- Ισχύς του άρθρου αυτού είναι μέχρι τη σχηματοποίηση, τη θέσπιση και τη στελέχωση του εσωτερικού ελέγχου των Δήμων.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και δημότη είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), έχοντας ως στόχο την βελτίωση της καθημερινότητας των κατοίκων, συμβάλλοντας στην άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και θεμάτων που παρουσιάζονται στην πόλη.

Στόχος του γραφείου είναι σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και όχι μόνο να επιλύει εντός τριημέρου τα προβλήματα άμεσης καθημερινότητας και ενημερώνει τους δημότες για την εξέλιξη των αιτημάτων τους.

Ειδικότερα το Γραφείο:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Διαβιβάζει τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφά-

σεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

- Ελέγχει την τήρηση των όρων, οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και σε ιδιόκτητα οικόπεδα και κτίρια.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία κατά περίπτωση.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

- Επιδίδει έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ, καθώς και για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση του Δήμου. Υποστηρίζει τα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα ΝΠΔΔ του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Υποστηρίζει τις διαδικασίες Διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις με τρίτους. Υποστηρίζει τη διερεύνηση και υποβολή προτάσεων για ένταξη σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη στις Υπηρεσίες, στη Διοίκηση και στα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου για θέματα ΤΠΕ και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου καθώς και του Επιχειρησιακού και Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Τηρεί τη στοχοποίηση των Διευθύνσεων και των τμημάτων του Δήμου και παρακολουθεί σε συνεργασία με το γραφείο εσωτερικού ελέγχου τη πρόοδο υλοποίησής της κατά Διεύθυνση και Τμήμα.

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων για τη σύνταξη και παρακολούθηση του Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

- Για την παρακολούθηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, και σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

- Συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Πολιτικών Οργάνων και του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

- Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

- Συντάσσει Σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για τη μελέτη, επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.) και την εφαρμογή των οργανωτικών βελτιώσεων.

- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

2. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

α) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής, για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των υποδομών ΤΠΕ του Δήμου.

- Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για το σχεδιασμό των συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους, επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων τη βέλτιστη.

- Μετά την εγκατάσταση του συστήματος βεβαιώνει την καλή λειτουργία του και αν χρειάζεται προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των εφαρμογών του Δήμου.

- Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software.

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση από τους αναδόχους του προσωπικού στη χρήση των αντίστοιχων εφαρμογών.

- Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων επικοινωνιών.

- Επεξεργάζεται και επιμελείται την διαρκή συντήρησή τους, τον εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών, όπως και την προμήθεια ανταλλακτικών για την καλή λειτουργία τους.

- Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η ανάπτυξη της δομημένης καλωδίωσης των κτιρίων του Δήμου, η προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού, η επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων και η σύνδεση με άλλα δημόσια δίκτυα, όπως το «Σύζευξις».

- Μεριμνά για τη σύνδεση με το Διαδίκτυο των Δημοτικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Νέων Τεχνολογιών

Ο σκοπός του Γραφείου είναι η ηλεκτρονική διοίκηση, οργάνωση, συντονισμός, έλεγχος και έγκαιρη πληροφόρηση που απαιτείται για την διευκόλυνση του έργου των υπηρεσιών του Δήμου. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη της Δημοτικής Ηλεκτρονικής Πύλης. Αναπτύσσει τη δημοτική ηλεκτρονική πύλη και ανανεώνει το περιεχόμενά της, σύμφωνα με τα δεδομένα της επιτροπής διαχείρισης περιεχομένου. Ως βασικοί άξονες ανάπτυξης της Δημοτικής πύλης θεωρούνται:

- Η ηλεκτρονική προβολή της πόλης και του Δήμου για την ολοκληρωμένη ενημέρωση των δημοτών.

- Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης των δημοτών για την συναλλαγή τους με τις Δημοτικές υπηρεσίες.

- Η παροχή ηλεκτρονικών φορμών αιτήσεων για την συμπλήρωσή τους από τους δημότες.

- Η παροχή δυνατότητας ηλεκτρονικής αποστολής των αιτήσεων προς το Δήμο για εξυπηρέτηση των δημοτών.

- Η παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής αποστολής πιστοποιητικών και εγγράφων από τις Δημοτικές Υπηρεσίες προς τους πολίτες.

- Η παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών των οφειλών των δημοτών.

- Διασφάλιση της ασφάλειας των συναλλαγών και της προστασίας προσωπικών δεδομένων των συναλλασσόμενων με δημοτών.

- Εποπτεύει την επιτροπή διαχείρισης περιεχομένου της Δημοτικής πύλης.

- Παροχή διαδικτυακών υπηρεσιών και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις δημοτικές υπηρεσίες.

2. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών.

4. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης.

5. Το τμήμα είναι αρμόδιο για την ασφάλεια πρόσβασης σε πληροφοριακά στοιχεία και έγγραφα.

6. Προγραμματίζει και συντονίζει την εκπαίδευση των εργαζομένων στις νέες τεχνολογίες και στα νέα ηλεκτρονικά συστήματα.

7. Τηρεί το Κεντρικό Μητρώο Ψηφιακών Υποδομών.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση ψηφιακών λύσεων (ψηφιακές υπογραφές, DMS, κ.λπ.).

3. Τμήμα Διαφάνειας.

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της ηλεκτρονικής πρόσβασης σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από το Δήμο σε τρίτους.

- Χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

- Μεριμνά για την ηλεκτρονική πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

- Μεριμνά για την ηλεκτρονική πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

- Εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης στην εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

- Τηρεί διαδικτυακές βάσεις δεδομένων σχετικές με ψηφιακές υποδομές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες στον Πολίτη και σε Τρίτους (Data.Gov.Gr και DigitalPublicServices.Gov.Gr κ.ά.).

4. Τμήμα Χρηματοδοτούμενων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Διερευνά πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν στα Ευρωπαϊκά και Εθνικά Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα και συμμετέχει σε ομάδες έργου για την υποβολή και υποστήριξη προτάσεων σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας, Διεθνών Συνεργασιών, Εθελοντισμού.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς (ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΕΣΠΑ, ΨΗΦΙΑΚΗ ΕΛΛΑΔΑ, Ε.Λ.Λ.Α.Δ.Α. κ.λπ.) για την προώθηση θεμάτων τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Σε συνεργασία με τις εκάστοτε συναρμόδιες Υπηρεσίες και με βάση τα στοιχεία Τεχνικού Δελτίου Έργου της κάθε Υπηρεσίας, καταθέτει τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής και συντάσσει τους σχετικούς φακέλους για την ένταξη σε προγράμματα χρηματοδότησης.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

Κατά τον έλεγχο από τη ΜΟΔ, υποστηρίζει τα ελεγκτικά όργανα της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

Υποβάλλει Τεχνικά Δελτία Έργων για έργα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας, Διεθνών Συνεργασιών, Εθελοντισμού στα διαστήματα που απαιτεί η κάθε πρόσκληση χρηματοδότησης.

Χειρίζεται όλα τα προγράμματα και τα θέματα αδελφοποιήσεων του Δήμου με Δήμους του εσωτερικού και του Εξωτερικού, όπως και όλα τα θέματα συνεργασίας με Κράτη, Φορείς και Δήμους Εξωτερικού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξι-

αρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Και Δημοτικής Κατάστασης Μητρώου Πολιτών και Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου και του Μητρώου Πολιτών.

- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

- Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία) τήρηση και εκκαθάριση εκλογικών καταλόγων) και έχει την επιμέλεια εφαρμογής της εκλογικής διαδικασίας.

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, τα αρχεία, καθώς και το Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, σύμφωνα συμβίωσης) καθώς και κάθε μεταβολή που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

- Ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

- Χορηγεί τη δήλωση Πολιτογράφησης Αλλοδαπών.

(β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

- Σχεδιάζει, καταγράφει και διατηρεί την περιγραφή θέσεων εργασίας για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητά του.

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με προσδιορισμό των ικανοτήτων των εργαζομένων.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.

- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των ισχυουσών διατάξεων για τις κρίσεις των υπαλλήλων στις θέσεις των προϊστάμενων των οργανικών μονάδων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

- Μεριμνά για την υποβολή φακέλου συνταξιοδότησης των μονίμων υπαλλήλων στους ασφαλιστικούς φορείς και συντάσσει το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) σε συνεργασία με το τμήμα Μισθοδοσίας.

- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Συντάσσει, επιμελείται και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα σχετικά με το Υπηρεσιακό συμβούλιο.

- Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων (υπαλλήλων και αιρετών) σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων (κλιμάκια, άδειες, ασθένειες κ.λπ.) που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις και ενημερώνει το τμήμα Μισθοδοσίας.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν σε αποσπάσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις κ.λπ. του προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Παρέχει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε ασκούμενους δικηγόρους.

- Επιμελείται των διαδικασιών πρόσληψης και τηρεί το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων των ΝΠΔΔ έως πλήρους στελέχωσης αυτών από το αναγκαίο προσωπικό.

(γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

- Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις, τις θεωρεί και τις παραδίδει για την υπογραφή από τον Πρ/νο και την Δημοτική Αρχή και τέλος για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος.

- Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των έκτακτων μισθοδοσιών του προσωπικού.

- Επιμελείται και διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την απονομή κύριας σύνταξης - Επικουρικής και Εφάπαξ, σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής προσωπικού και συντάσσει βάσει των δελτίων παρουσίας του προσωπικού μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Τηρεί τα στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική του ενημέρωση.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

- Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία για τα μισθολογικά θέματα.

- Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και μεριμνά για το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωση στο συνταξιοδοτούμενο προσωπικό, μόνιμο και αορίστου.

- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία και επιλύει τα επιμέρους ζητήματα που προκύπτουν.

- Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

- Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή χρημάτων.

- Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον ΕΦΚΑ.

- Αποστέλλει τα αρχεία της μισθοδοσίας στην Ε.Α.Π. τις καθορισμένες ημερομηνίες για να εξασφαλιστεί η πληρωμή του προσωπικού.

- Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν την μισθοδοσία προσωπικού ορισμένου χρόνου (αποζημιώσεις, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

- Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης στην Οικονομική Διεύθυνση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ως προς τους κωδικούς που αφορούν στην μισθοδοσία.

- Επιμελείται και εκδίδει τη μισθοδοσία των ΝΠΔΔ και των Σχολικών Επιτροπών έως πλήρους στελέχωσης αυτών από το αναγκαίο προσωπικό.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση

πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά και των εισηγήσεων των διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων συμβούλων.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με τη περίπτωση, από το δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

- Τηρεί ακριβές ημερολόγιο δικασίμων σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, έως ολοκληρώσεως λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Νέας Πεντέλης και Πεντέλης

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις - τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών τηρώντας τον πίνακα τεκμηρίωσης αυτών κ.λπ.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τους ασφαλισμένους του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) μέσω των ανταποκριτών του Οργανισμού ανά Δημοτική Ενότητα.

- Τηρεί πίνακα συναντήσεων του Δημάρχου με πολίτες της Δημοτικής Ενότητας με τα θέματα που τους απασχολούν, για τις εβδομαδιαίες συναντήσεις που ο Δήμαρχος παραμένει στην Δ. Ενότητα.

(στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας

- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για θέματα που αφορούν στην καθαριότητα, φύλαξη, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Χαρακτηρίζει και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει τα δικαστικά έγγραφα και τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Φροντίζει για τη διακίνηση των εγγράφων, με το προσωπικό που διαθέτει ή με ταχυμεταφορές ή ηλεκτρονικά, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου όσο και σε Υπουργεία, Περιφέρεια, Ελεγκτικό συνέδριο, Τοπικούς Φορείς, Σχολεία, Τράπεζες κ.λπ. σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες και το Γραφείο Δημάρχου.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

- Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

- Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κλητήρων.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των δαπανών του. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νομίμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού, παγίων και υπηρεσιών του Δήμου μετά από κατάθεση μελετών που λαμβάνει από τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Λογιστηρίου - Διπλογραφικού

α. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού

- Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έξοδα - έσοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα (γενική και αναλυτική λογιστική).
- Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση - πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές
- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων (π.δ 315/1999).
- Συντάσσει ισοζύγια, καταρτίζει τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος με γνώση γενικής λογιστικής.
- Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έξοδα και δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.
- Την επιμέλεια της εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος και της κανονικής τήρησής του. Επιμελείται της τήρησης των βιβλίων του διπλογραφικού συστήματος και την εκτύπωσής τους.
- Συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών και διαχείρισης υλικού για τον έλεγχο της τήρησης του βιβλίου αποθήκης.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε την ταμιακή υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.
- Συντονίζει και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.
- Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου κάθε έτος (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης) με πιστοποίηση του ορκωτού ελεγκτή και με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος με γνώση γενικής λογιστικής.
- Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς ΥΠΕΣ, ΕΕΤΤΑ κ.λπ.
- Συνεργάζεται άμεσα με το Γραφείο Αποθήκης ως προς την εξαγωγή των αποτελεσμάτων.
- Ενεργεί τις Λογιστικές εγγραφές για την λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους λογαριασμούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.
- Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχετικά λογιστικά βιβλία του Γ.Λ.Σ. και παρακολουθεί την νομοθεσία του Λογιστικού Σχεδίου (π.δ. 315/1999).
- Ασχολείται με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρακολούθηση, εγγραφές, ισολογισμός, επεξεργασία στοιχείων κ.λπ.).
- Ακολουθεί τις γενικές αρχές της τήρησης των βιβλίων μηχανογραφικά ή και χειρόγραφα όταν απαιτηθεί και έκδοσης στοιχείων.
- Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.
- Τηρεί φακέλους δανείων για την απόδοση των τοκοχρεολυτικών δόσεων κ.λπ.
- Συμμετέχει στη διαδικασία κλεισίματος του ισολογισμού κατ’ έτος σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αναπτύσσει λογιστικό σχέδιο γενικής λογιστικής το οποίο συνδέει με την λειτουργία του Δημοσίου Λογιστικού της Υπηρεσίας.
- Τηρεί τα βιβλία του διπλογραφικού συστήματος.
- Επιβλέπει και ελέγχει την συμφωνία των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική - Αναλυτική.
- Ελέγχει περιοδικά την οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Οικονομική Διεύθυνση.
- Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως (ισολογισμό, αποτελέσματα χρήσης, προσαρτήματα) με πιστοποίηση του ορκωτού ελεγκτή και με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος με γνώση γενικής λογιστικής.
- Συντάσσει και υποβάλλει στη Δ.Ο.Υ και στο TAXISNET Ε9 - ΦΟΡΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ - ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ και ό,τι φορολογικό στοιχείο ζητείται και με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος με γνώση φορολογικής νομοθεσίας.

β. Γραφείο επιχορηγήσεων, δωρεών και Δανείων

- Φροντίζει για την αποδοχή των επιχορηγήσεων, δωρεών, δανείων κ.λπ.
- Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων σύναψης δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.
- Ελέγχει περιοδικά την οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Οικονομική Διεύθυνση.

γ. Γραφείο τήρησης μητρώου παγίων και Διοικητικής Υποστήριξης

- Φροντίζει για την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων (πάγια, κ.τ.λ.) κάθε έτος και ενημερώνει το αρχείο απογραφών.
- Χρεώνει με τα σχετικά παραστατικά τα πάγια κινητά (μηχανήματα, έπιπλα κ.λπ.) στην αρμόδια αιτούσα Υπηρεσία του Δήμου.

- Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

- Επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

- Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

- Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ενημερώνοντας την αντίστοιχη Διεύθυνση.

- Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

- Δίνει πληροφορίες κατόπιν αίτησης για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

Β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εξόδων

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - εξόδων.

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και του ΟΠΔ.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες - διευθύνσεις για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες - διευθύνσεις για τον προϋπολογισμό σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των υπηρεσιών - διευθύνσεων τις αποτυπώνει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Το γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, προμηθειών, προνοιακών επιδομάτων, έργων, επιχορηγήσεων διαφόρων Φορέων και κάθε άλλης δαπάνης που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

- Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και αποστολή στο Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, με τα νόμιμα δικαιολογητικά.

- Αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος σε πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

- Συσχέτιση κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης ως αναγκαίας προϋπόθεσης για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

- Έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

- Έχει την ευθύνη της μισθοδοσίας για την έκδοση Χ.Ε. του προσωπικού (μόνιμου, ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, μισθώσεις έργου, προνοιακών επιδομάτων κ.λπ.).

- Συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων πληρωμής Προσωπικού.

- Η μέριμνα για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους.

- Παραλαβή των καταστάσεων Πληρωμών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Έλεγχος των παραλαμβανόμενων δικαιολογητικών όσον αφορά τη νομιμότητα αυτών και τη νομιμότητα της δαπάνης, καθώς επίσης και έλεγχος των ημερομηνιών έκδοσης των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τη λογική διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.

- Έλεγχος των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού προς αποφυγή υπερβάσεων.

- Εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών διά της εκδόσεως των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

- Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους εμπλεκόμενους Υπηρεσιακούς παράγοντες (π.χ. πρωτόκολλα παραλαβής), καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

- Τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό, καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. προϋπολογισμού.

- Διαβίβαση στο Δημοτικό Ταμία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς νομίμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

- Εκδόσεως των σχετικών ΑΑΥ μετά από αποφάσεις Οικονομικής επιτροπής ή Δημοτικού Συμβουλίου και αποφάσεις Δημάρχου.

- Αναρτήσεις στο πρόγραμμα διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ.

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

α. Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις μελέτες των Διευθύνσεων των δημοτικών

υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μετά από έγγραφο των Διευθύνσεων που θα καταγράφει χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών για τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών μετά από εισήγηση των επιτροπών καταστροφής.

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

- Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

β. Γραφείο Δημοπρασιών και Συμβάσεων

- Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο προγραμματισμού προμηθειών τους φακέλους για τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς, απευθείας αναθέσεις κ.λπ.

- Εκδίδει τις σχετικές ανακοινώσεις που αφορούν τις δημοπρασίες και τις αποστέλλει τόσο στις εφημερίδες όσο και στις Δημόσιες Υπηρεσίες όπου υπάρχει υποχρέωση αποστολής από τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους, αποφάσεις κ.λπ.

- Διενεργεί τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς εκτός μελετών και έργων.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν προμήθειες και εργασίες (εντός των εννοιών που καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία).

- Φροντίζει για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών.

- Φροντίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης υλικού (αποθήκης) τον τρόπο και τον χρόνο παράδοσης των υλικών.

- Κοινοποιεί τα πρακτικά των επιτροπών για την έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των λοιπών τρόπων προμήθειας και εισηγείται στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Δήμαρχο).

- Παραδίνει στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού προμηθειών τους φακέλους με πλήρη τα δικαιολογητικά των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί.

- Δίνει τα απαραίτητα έγγραφα στις επιτροπές ενστάσεων που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

γ. Γραφείο Αποθήκης

- Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά από τους προμηθευτές, παρουσία της εκάστοτε αρμόδιας επιτροπής ποσοτικής παραλαβής.

- Ταξινομεί στους αντίστοιχους προκαθορισμένους χώρους της αποθήκης τα πάσης φύσεως υλικά.

- Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα σχετικά παραστατικά (δελτία Αποστολής), τα υλικά και τις ποσότητες των υλικών που παραλήφθηκαν.

- Αποστέλλει τα σχετικά παραστατικά (τιμολόγια, δελτία αποστολής), στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών και το ενημερώνει για την ολοκλήρωση της προμήθειας κάθε σχετικής σύμβασης.

- Μεριμνά για τον χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή του και με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατάλληλος υπάλληλος.

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη.

- Τηρεί την προβλεπόμενη διαδικασία για την χρέωση των υλικών στην Υπηρεσία του Δήμου που αιτήθηκε.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού. Μεριμνά για την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.

- Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης.

Δ. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος

- Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων ο Προϊστάμενος της Ταμιακής Υπηρεσίας είναι ο Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος σύμφωνα με το νόμο, για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημοσίου Υπολόγου.

- Ο Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

- Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στη τακτή από το νόμο προθεσμία μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.

- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

- Εποπτεύει την Υπηρεσία της Είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

- Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Υποβάλλει καθημερινά στο Δήμαρχο λογαριασμό πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων.

- Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και σε κάθε άλλη Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Οικονομική Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

α. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων και Πληρωμών

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων στον ταμία (διαχειριστή).

- Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλότυπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17-5-1959 β.δ. «περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ.».

- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση χρηματικούς καταλόγους.

- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

- Ο Δημοτικός Ταμίας, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων, με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών.

- Μετά τον έλεγχο, ο Ταμίας ή ο εντεταλμένος Ταμιακός διαχειριστής, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

- Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του β.δ. «περί λογιστικού».

- Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

- Ανάρτηση σε διαύγεια ΧΕ και σε ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ.

- Επιμελείται της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή από το λογαριασμό τραπέζης μόνο της πάγιας προκαταβολής, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την ανανέωση της παγίας προκαταβολής.

- Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα.

- Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, τον απολογισμό, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

β. Γραφείο Εισπράξεων

- Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

- Επιμελείται την έγκαιρη είσπραξη των χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

- Εκδίδει και αποστέλλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

- Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στο Δικαστικό Επιμελητή.

- Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

- Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

- Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε Τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

γ. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων Δημοτικών Κοινοτήτων

- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών θεμάτων σε δημοτικές κοινότητες του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

- Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, επαγγελματικά κ.λπ.) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

- Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

- Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια). Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

- Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου και συμπλήρωση επιδοτηρίων.

- Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

- Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικόπεδα και για οικοδομές. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

- Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

- Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής(λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

- Προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

β) Γραφείο Δημοτικών Φόρων, Τελών και Προστίμων

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

- Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

- Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

- Μεριμνά για την βεβαίωση και την είσπραξη οφειλών που προκύπτουν από την ένταξη των ακινήτων στο σχέδιο πόλεως κατόπιν καταχωρήσεως των απαραίτητων στοιχείων που προκύπτουν από τις πράξεις εφαρμογής ή τις διορθωτικές πράξεις από την αρμόδια διεύθυνση.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί για:

• την βεβαίωση των σχετικών τελών,

• τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων (ύστερα από στοιχεία και αυτοψίες που αποστέλλει η αρμόδια Διεύθυνση),

• τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη,

• τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

- Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

- Επιβάλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

- Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

- Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων ως αφορά το μίσθωμα και τη σύνταξη εισηγήσεων για την καταγγελία και την έκπτωση των αναδόχων στις περιπτώσεις μη τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές του τμήματος.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

- Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. προς το Τμήμα Ταμείου.

- Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

- Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης

στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

- Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμείου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Τμήμα Οικονομικών θεμάτων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Δ.Κ. και ΝΠΔΔ

- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και τα ΝΠΔΔ και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές. Υπάρχει επίβλεψη από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες και πληρωμών μέσω επιταγών.

- Ασκεί την επιτελική επίβλεψη στη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου σε θέματα Οικονομικά (αναθέσεις συμβάσεων με προμηθευτή χορηγητή 12-12-2012, ν. 4111/2012), χωρίς να επικαλύπτεται η λειτουργία τους παρά μόνο συμπληρωματικά προς αυτά.

- Ασκεί τον έλεγχο στην οικονομική διαχείριση των ΝΠΔΔ του Δήμου όσο χρονικό διάστημα δεν διαθέτουν δική τους Ταμειακή Υπηρεσία.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι:

1. η σύνταξη των μελετών Δημοτικών έργων, εργασιών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών,

2. η επίβλεψη της κατασκευής των Δημοτικών έργων,

3. η επίβλεψη της σύνταξης των μελετών που ανατίθενται σε γραφεία μελετών,

4. ο προγραμματισμός της σύνταξης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων,

5. ο σχεδιασμός δράσεων και η παρακολούθηση θεμάτων για την εξοικονόμηση ενέργειας και την αειφόρο ανάπτυξη του Δήμου,

6. η μελέτη και διαχείριση κυκλοφορίας στάθμευσης και μεταφορικών υποδομών για τη βιώσιμη αστική ανάπτυξη και κινητικότητα.

ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΛΗΣ

- Μεριμνά για την μελέτη, ανάθεση και επίβλεψη έργων οδοποιίας, υδραυλικών έργων (αγωγών όμβριων διαμέτρου μέχρι 80 cm αφού υπάρχει εγκεκριμένη αρμοδίως υδραυλική μελέτη και αποχέτευσης ακαθάρτων) και έργων υποδομής κοιμητηρίων.

- Τον καθορισμό της δαπάνης χρέωσης ανταποδοτικών έργων (συνδέσεις αποχέτευσης ακινήτων, αγωγών αποχέτευσης, κρασπέδων, πλακοστρώσεων κ.λπ.).

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης οποιουδήποτε έργου, που έχει συνταχθεί από αυτό.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται μέσω των καθ’ ύλη υπηρεσιών με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου, καθώς και με άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται καθ’ οιονδήποτε τρόπο με αυτά, λαμβάνοντας επιπλέον υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή άλλα σχετικά στοιχεία, που επηρεάζουν τον τρόπο και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου αρμοδιότητός του, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί αρχείο φακέλων των περατούμενων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

- Ασχολείται γενικά με τη σύνταξη μελετών για την κατασκευή έργων της αρμοδιότητας του καθώς και την επίβλεψη αυτών.

- Την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες και υπηρεσίες συναφείς με τις αρμοδιότητες του τμήματος (εφόσον κριθούν απαραίτητες από την υπηρεσία προμηθειών για την εκτέλεση του έργου της).

- Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ)

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

- Μεριμνά για την συλλογή και επεξεργασία όλων των στοιχείων που θα απαιτηθούν για την κατάρτιση των σχεδίων Τεχνικού Προγράμματος, Ετήσιου Προγράμματος Δράσης (που αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία) και Επιχειρησιακού Προγράμματος (που αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία).

- Την παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων στο επίπεδο που αντιστοιχεί στην Τεχνική Υπηρεσία.

- Για την τήρηση βιβλίου μελετών στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες κατ’ αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, αριθμούμενες αντίστοιχα.

- Μεριμνά για τον καθορισμό των απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων.

- Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

- Ελέγχει την τήρηση των νομικών και λοιπών διαδικασιών για την ωρίμανση, προκήρυξη, ανάθεση και παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου του έργου.

- Μεριμνά και συντάσσει την μελέτη ανάθεσης και επίβλεψη οικοδομικών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων, έργων σε πλατείες και παιδικές χαρές.

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης οποιουδήποτε έργου, που έχει συνταχθεί από αυτό.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται μέσω των καθ’ ύλη υπηρεσιών με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου, καθώς και με άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται καθ’ οιονδήποτε τρόπο με αυτά, λαμβάνοντας επιπλέον υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή άλλα σχετικά στοιχεία, που επηρεάζουν τον τρόπο και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου αρμοδιότητός του, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εισηγείται τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί αρχείο φακέλων των περατωμένων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

- Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση, Υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας του Τμήματος.

- Ασχολείται γενικά με τη σύνταξη μελετών για την κατασκευή έργων της αρμοδιότητάς του, καθώς και την επίβλεψη αυτών.

- Την σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών για Προμήθειες και υπηρεσίες συναφείς με τις αρμοδιότητες του τμήματος (εφόσον κριθούν απαραίτητες από την υπηρεσία προμηθειών για την εκτέλεση του έργου της).

- Την διαχείριση αιτημάτων σχετικά με την παροχή δημοτικού φωτισμού.

- Την διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων και υποθέσεων του Δήμου σχετικά με τα δίκτυα των εταιρειών ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ, κ.λπ.

- Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου ανελκυστήρων.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΕΙΦΟΡΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την αειφόρο ανάπτυξης.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

- Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου.

- Παρακολουθεί και διατηρεί δεδομένα και στατιστικά στοιχεία σχετικά με το περιβάλλον και τη διαχείριση των απορριμμάτων και τα διαθέτει, αν χρειαστεί, στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλους αρμόδιους φορείς.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού εξετάζει τη δυνατότητα χρηματοδότησης έργων σχετικών με το περιβάλλον και τη διαχείριση απορριμμάτων.

- Παρακολουθεί τους δείκτες περιβαλλοντικής αειφορίας του Δήμου και επιμελείται των απαιτούμενων για τη διενέργεια μετρήσεων περιβαλλοντικής επιβάρυνσης.

- Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και προωθεί τη χρήση χρήσης των ήπιων/ανανεώσιμων μορφών ενέργειας.

- Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

- Παρακολουθεί την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τα θέματα της αειφόρου ανάπτυξης.

- Παρακολουθεί τις δράσεις και τις διαδικασίες του Συμφώνου των Δημάρχων (ΣΔΑΕ), ενημερώνει τη διοίκηση και εισηγείται νέες δράσεις.

- Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου αρμοδιότητός του, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εισηγείται τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΠΟΛΗΣ:

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

- Συντάσσει και εισηγείται κυκλοφοριακές μελέτες και τροποποίηση αυτών όπου και όταν απαιτείται.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης οχημάτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης ειδικών κατηγοριών (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λπ.).

- Σχεδιάζει, επανασχεδιάζει ή τροποποιεί τα συστήματα ελεγχόμενης στάθμευσης.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

- Παρέχει άδεια τοποθέτησης εμποδίων (π.χ. κιγκλιδωμάτων) επί των πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων και άδειες κατάληψης επί του οδοστρώματος και πεζοδρομίων.

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, την τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας οδών και αρίθμησης ακινήτων και συντήρηση αυτών τηρώντας αρχείο και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση για την εφαρμογή των κυκλοφοριακών μελετών και σε συνεργασία με αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες (Τροχαία, Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών κ.λπ.)

- Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για τις άδειες κατασκευής πεζοδρομίων και παρέχει άδεια για την κατασκευή πεζοδρομίων.

- Παρέχει άδειες τομής για τα δίκτυα των εταιρειών ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ ΔΕΦΑ κ.λπ.

- Σχεδιάζει διαδρομές Δημοτικής Συγκοινωνίας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και συλλέγει στοιχεία για την επέκταση του δικτύου Δημοτικής Συγκοινωνίας.

- Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

- Καθορίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς τις αστικές γραμμές λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Καθορίζει και χωροθετεί τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

- Συντάσσει και παρακολουθεί μελέτες τεχνικών προδιαγραφών των υλικών οδικής σήμανσης, οδικής ασφάλειας και αστικού εξοπλισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

- Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τις μεταφορές, την κυκλοφορία και την αστική κινητικότητα.

- Προτείνει δράσεις για τη βιώσιμη αστική κινητικότητα και παρακολουθεί πρωτοβουλίες σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο σε θέματα που αφορούν τις συγκοινωνιακές εφαρμογές και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

- Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με την ποιότητα ζωής στην πόλη και την αστική αναβάθμιση.

- Λειτουργεί υποστηρικτικά στο σχεδιασμό χωροθέτησης δράσεων αρμοδιότητας συναρμόδιων διευθύνσεων (διαφημιστικές πινακίδες).

- Αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ του Δήμου και των διαφόρων υπηρεσιών και δημόσιων φορέων σε θέματα που άπτονται της Συγκοινωνίας και των Μεταφορών.

- Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου αρμοδιότητός του, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εισηγείται τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

- Επικυρώνει Διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο υπογραφής, χορηγεί παράβολα, κ.λπ.

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Υποδέχεται από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για τη διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή και υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, των ρυμοτομικών σχεδίων και χωροθετήσεων αρμοδιότητάς της.

Συμβάλει στη διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στη πόλη.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της διεύθυνσης είναι οι παρακάτω:

α. ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ:

- Ασχολείται με την ρύθμιση Πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση, επέκταση, αναθεώρηση σχεδίων, τροποποίηση, επιβολή προκηπίου, καθορισμό όρων και περιορισμών δόμησης, ρυμοτομικών σχεδίων, οικισμών, παρέκκλιση όρων δόμησης, υψομετρικών μελετών κ.λπ.) και την έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

- Ασχολείται με τη διαδικασία κύρωσης μελετών πράξεων εφαρμογής και τη διαχείριση αυτών, καθώς και την σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

- Ασχολείται με τις πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

- Ασχολείται με τη μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.

- Ασχολείται με θέματα απαλλοτριώσεων.

- Ασχολείται με θέματα οριοθέτησης ρεμάτων.

- Συμμετέχει σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

- Ασχολείται με την εφαρμογή του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού.

- Ασχολείται με κάθε άλλο συναφές θέμα, σχετικό με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας, το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο Τμήμα ή Διεύθυνση.

- Εκδίδει βεβαιώσεις εντός - εκτός σχεδίου πόλεως, όρων δόμησης και επιτρεπομένων χρήσεων για ακίνητα εντός διοικητικών ορίων, βεβαιώσεις υψομέτρου, διαπιστωτικές πράξεις, βεβαιώσεις υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, περί μη οφειλής σε γη, βεβαιώσεις κτισμάτων προ του 1955.

- Συντάσσει πρωτόκολλο αδυνάτου τακτοποίησης.

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

β. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

- Μεριμνά για την διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

- Φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), απορρύπανσης βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμοδίους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

- Ασχολείται με την εξειδίκευση περιβαλλοντικών προγραμμάτων στα όρια ευθύνης του Δήμου.

- Συντάσσει τις μελέτες του τμήματος.

- Ασχολείται με την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών και κοινοτικών εργαστηρίων.

- Ασχολείται με ό,τι έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τομέα του περιβάλλοντος, οι οποίες ανάγονται ιδίως στον έλεγχο της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων, καθώς και αρμοδιότητες που αφορούν την προστασία και διαχείριση των υδάτων.

- Ασχολείται με τη προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων.

- Λαμβάνει μέτρα για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειας του (ανενεργά λατομεία).

- Ασχολείται με Ορεινά αντιπλημμυρικά και αντιδιαβρωτικά έργα για αποφυγή των επιπτώσεων πλημμύρων και με Έργα Αναδάσωσης - Ορεινά αντιπλημμυρικά και αντιδιαβρωτικά έργα αποκατάστασης καμένων εκτάσεων. Συμβάλει μέσα από στοχευμένες δράσεις στην προστασία, την αναβάθμιση και την αειφορική διαχείριση του περιβάλλοντος, με σκοπό την άνοδο της ποιότητας ζωής των δημοτών και συγχρόνως τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της οικονομίας με γνώμονα τη βιώσιμη αξιοποίηση του περιβάλλοντος.

- Συμβάλλει στη παρακολούθηση των δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας του Δήμου και ενημέρωση ενός πληροφοριακού συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

- Συμβάλλει στη παρακολούθηση της ελληνικής και ευρωπαϊκής περιβαλλοντικής νομοθεσίας των Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων και σύνταξη προτάσεων συμμετοχής του Δήμου σε αυτά.

- Συμβάλλει στο σχεδιασμό οργάνωση και αξιολόγηση της θεματικής στρατηγικής αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

- Συμβάλλει στη υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

- Συμβάλλει στη λήψη πληροφοριών και δεδομένων από αρμόδιους φορείς της πολιτείας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τις Μ.Κ.Ο. και τους πολίτες για τα περιβαλλοντικά θέματα της πόλης.

- Παρέχει τεχνογνωσία στην δημοτική αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.

- Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου στο πεδίο του περιβάλλοντος και της αειφόρου ανάπτυξης.

- Συμβάλλει στη οργάνωση και λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, του δικτύου οικολογικών παρατηρητηρίων, τους συστήματος δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας και του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

- Συμβάλλει στη διαδικασία της παραγωγής περιβαλλοντικών πολιτικών και τη προώθηση αειφόρων επιλογών στην Ελλάδα, παρέχει αξιόπιστες περιβαλλοντικές πληροφορίες σε δημόσιους και ιδιωτικούς χρήστες και προσπαθεί να επιτύχει την μεγαλύτερη δυνατόν διάδοση αυτών των δεδομένων με σκοπό την ευαισθητοποίηση του κοινού.

- Εκπονεί τοπικά προγράμματα για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος στο πλαίσιο εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία χωροθέτησης και αδειοδότησης κεραιών κινητής τηλεφωνίας και τηρεί αρχείο σχεδιαγραμμάτων και αδειών.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων παροχής υπηρεσιών υγειονομικού ενδιαφέροντος, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 80 του ν. 3463/2006 (διαχείριση γνωστοποίησης ΚΥΕ και ΚΠΥΥΕ).

- Διαχείριση ίδρυσης θεάτρων και κινηματογράφων (διαχείριση γνωστοποίησης θεάτρων και κινηματογράφων).

- Χορηγεί άδεις εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ κ.λπ.), παιδότοπων, καταστημάτων αμιγώς ίντερνετ κ.λπ.

- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων διασκέδασης σύμφωνα με το άρθρο 80 του ν. 3463/2006.

- Χορήγηση άδειας μουσικής πέραν του ωραρίου, σύμφωνα με την παρ. 3 άρθρο 3 της 2/1995 Αστυνομικής Διάταξης.

- Καθορισμός θέσεων υπαίθριου εμπορίου. Έκδοση και ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου.

- Εφαρμογή κανονισμού εμποροπανηγύρεων κ.λπ. υπαίθριων αγορών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Εφαρμογή κανονισμού λειτουργίας και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων για παραβάσεις που διαπιστώνονται σχετικά με τις παραπάνω δραστηριότητες.

- Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος (κομμωτές, τεχνίτες περιποίησης άκρων).

- Διαχείριση διαδικασιών αρμοδιότητας του Δήμου σχετικά με την κατανομή βοσκήσιμων γαιών.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

- Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα στα διοικητικά όρια του δήμου. Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και εφαρμογή μελετών σχετικά με τη χάραξη οδών και την κατασκευή πλατειών και ΚΧ.

- Λειτουργεί υποστηρικτικά στη εφαρμογή επί του εδάφους δράσεων αρμοδιότητας συναρμόδιων Διευθύνσεων (διαφημιστικές πινακίδες, περίπτερα, πανηγύρια, κατάληψη ΚΧ, κ.λπ.).

- Για την ορθή εκτέλεση των αντικειμένων αρμοδιότητάς του συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

- Τηρεί το αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και έκδοσης σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει την εφαρμογή των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

- Επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες και μελέτες Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

- Εκδίδει βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας σε νεοενταχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

- Ελέγχει και εγκρίνει τα υψομετρικά διαγράμματα και εκδίδει βεβαιώσεις υψομέτρου.

- Μεριμνά για τη διερεύνηση και καταγραφή της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας και καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν το ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

- Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

- Υποστηρίζει τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους όσο αφορά την χωροθέτησή τους.

- Εντοπίζει ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.

- Ολοκληρώνει σε συνεργασία με την νομική υπηρεσία τις αγορές των ακινήτων και τηρεί φακέλους αυτών.

- Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία ελέγχει στις σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

- Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

- Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

- Ασχολείται με την διαδικασία διόρθωσης γεωμετρικών στοιχείων κτηματολογίου.

- Δημοσιοποιεί χωρικά δεδομένα στα πλαίσια κατευθύνσεων της ευρωπαϊκής πολιτικής.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.

- Συλλέγει και επεξεργάζεται γεωγραφικά στοιχεία από αναλογικές και ψηφιακές πηγές με σκοπό την ενημέρωση, διαχείριση και ανάλυση της βάσης δεδομένων του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) του Δήμου.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εφαρμογών σε σχέση με τα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (G.I.S.).

- Αναπτύσσει και αξιοποιεί τεχνολογίες πληροφορικής για τη συλλογή, διαχείριση, ανάλυση, μοντελοποίηση και οπτικοποίηση χωρικών δεδομένων (G.I.S.) υποστηρίζοντας, έτσι, την περιγραφή και ερμηνεία γεωγραφικών φαινομένων και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους.

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ

Σχεδιασμός και οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

Συντονισμός όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. Το γραφείο είναι αρμόδιο για τα θέματα της πολιτικής προστασίας και της πολιτικής άμυνας.

Ειδικότερα:

α. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης. Με την επίσημη εφαρμογή Σχεδίου έκτακτης Κατάστασης τίθενται στην διάθεση του Τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

- Στελεχώνει και ελέγχει τη λειτουργία του Κέντρου Επιχειρήσεων (ΚΕΠΙΧ) των φυλακίων επιτήρησης.

- Εξασφαλίζει την ασύρματη επικοινωνία(ΤΕΤΡΑ) του συστήματος διοίκησης της πρόληψης Πυροπροστασίας - Πυρασφάλειας (Επιτήρηση - άμεση επέμβαση).

- Παρακολουθεί τα δελτία της Μετεωρολογικής Υπηρεσίας με δείκτη επικινδυνότητας 4 (θερινή περίοδος) διασπείρει όλα τα Πυροσβεστικά οχήματα εντός των αστικών και περιαστικών δασών του Δήμου.

- Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

- Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψη επικίνδυνων καταστάσεων. Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίους. Ενημερώνει τους πολίτες καθώς και τους τεχνικούς σε θέματα αντισεισμικής προστασίας και φυσικών καταστροφών. Μεριμνά για την οργάνωση σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ. που αφορούν τα παραπάνω. Συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες σε προσεισμικής και μετασεισμικής περιόδου και με όλους τους φορείς.

- Οργανώνει, την πυροπροστασία σε δημοτικό επίπεδο και ειδικότερα καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδότοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψη τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιαστικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωση τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πύκνωση του δικτύου κρουνών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.

β. Τμήμα Εθελοντισμού

- Το τμήμα εθελοντισμού λειτουργεί με στόχο την προαγωγή και προώθηση δράσεων εθελοντισμού και την γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για την συμμετοχή τους σε δράσεις εθελοντισμού που αφορούν κυρίως θέματα περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών.

- Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης.

- Επίσης μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίηση τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τα εθελοντικά σωματεία εντός των ορίων του Δήμου.

Άρθρο 16:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Καθαριότητας και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ:

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ:

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας εργασιών συντήρησης πρασίνου. Συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

- Κάνει προτάσεις για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων ανταλλακτικών, φυτών, λιπασμάτων, χώματος κ.λπ. και τις υποβάλλει στην τεχνική υπηρεσία και στο τμήμα προμηθειών του Δήμου.

- Φροντίζει για την διαμόρφωση και την κατασκευή των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με της μελέτες των αρμοδίων υπηρεσιών.

- Επιμελείται για την συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους χώρους του Δήμου (κλαδέματα, λιπάσματα, ποτίσματα, καθαρισμοί ακάλυπτων χώρων).

- Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των παιδικών χαρών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.).

- Ρυθμίζει τη διάθεση των οχημάτων, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών μεριμνώντας για τη στελέχωση τους και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία. Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και δελτίου εφοδιασμού με καύσιμα.

- Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των οχημάτων του Δήμου.

- Φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο., κάρτα ελέγχου καυσαερίων, τέλη κυκλοφορίας).

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια, τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Φροντίζει για το σωστό καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων του Δήμου.

- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

- Τηρεί βιβλία συντήρησης - επισκευής οχημάτων.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΛΗΣ

- Συντηρεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κόμβους και διαβάσεις, γέφυρες, αντιπλημμυρικά έργα, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

- Έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση των κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών Κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Δήμου, των Σχολικών Συγκροτημάτων καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές,

ηλεκτρολογικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

- Ενημερώνεται από τη Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και από τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου, και φροντίζει για τις συντηρήσεις και επισκευές στα σχολικά συγκροτήματα.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Υλοποίησης Υποδομών Πόλης φροντίζει για την αποκατάσταση φθορών οδοστρώματος μικρής κλίμακας.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Λειτουργιών Πόλης μεριμνά για την αποκατάσταση, συντήρηση και τοποθέτηση κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης στο οδικό δίκτυο του δήμου και στους κοινόχρηστους χώρους.

- Μεριμνά για την συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία συνεργεία.

- Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα συντήρησης.

- Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και την άρτια λειτουργία κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδικοί Σταθμοί, Δημοτικά Γυμναστήρια και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά), όπως μικροεπισκευές των κουφωμάτων, υδραυλικών ειδών, κιγκλιδωμάτων, τοπικών χρωματισμών τους κ.λπ.

- Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Λειτουργιών Πόλης (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομα τοποθετημένα).

- Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και των φωτιστικών σωμάτων του δικτύου συμμετέχοντας σε προγράμματα ανακύκλωσης του Δήμου.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

- Αναλαμβάνει την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, καθώς και τον σημαιοστολισμό του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Έχει την ευθύνη απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, αφισών, πανό κ.λπ. σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

- Σχεδιάζει προγράμματα στολισμού και διακόσμησης των εξωτερικών χώρων του Δήμου.

- Αναζητά νέα υλικά για το στολισμό και τη διακόσμηση του Δήμου και διενεργεί τη σχετική έρευνα αγοράς.

- Οργανώνει συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος και σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συγκροτεί και διαθέτει προσωπικό σε έκτακτες ανάγκες του δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΣΗΜΕΙΟΥ:

Το Πράσινο Σημείο είναι ένας οριοθετημένος και διαμορφωμένος χώρος με κατάλληλη κτιριακή υποδομή και εξοπλισμό, (κάδους - κλαδοκόφτη κ.λπ.) οργανωμένος από το Δήμο, ώστε οι δημότες να αποθέτουν ανακυκλώσιμα υλικά.

Γενικότερα, η ανάπτυξη των Πράσινων Σημείων συντελεί ουσιαστικά στην υιοθέτηση της εθνικής πολιτικής σχετικά με τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, καθώς αναμένεται να συμβάλλει σημαντικά στα ακόλουθα:

- Προώθηση της πρόληψης της δημιουργία αποβλήτων.

- Ενίσχυση των δραστηριοτήτων επαναχρησιμοποίησης και ανακύκλωσης.

- Εκτροπή αποβλήτων από τους ΧΥΤΑ

- Ανακύκλωση οικιακών αποβλήτων.

- Χωριστή συλλογή χαρτιού, μετάλλου, πλαστικού και γυαλιού.

- Το δίκτυο των πράσινων σημείων συνιστά κομβικό στοιχείο στην διαχείριση των αποβλήτων στη χώρα μας, σύμφωνα και με το νέο Εθνικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΕΣΔΑ), αφού αποτελεί ένα από τα πλέον σημαντικά μέτρα που λαμβάνονται για την εφαρμογή της διαλογής στην πηγή.

- Τα Πράσινα Σημεία ανήκουν στους ΟΤΑ, οι οποίοι έχουν και την ευθύνη της λειτουργίας τους.

- Το προσωπικό του ΠΣ αποτελεί συστατικό στοιχείο της επιτυχούς λειτουργίας του, καθώς αποτελεί το πρώτο σημείο επαφής των επισκεπτών του ΠΣ και τελικά είναι αυτό που ορίζει τη λειτουργία του ΠΣ. Στη συνέχεια αναπτύσσονται βασικές παράμετροι που επιδρούν στη θετική και αποδοτικότερη λειτουργία του προσωπικού.

- Οι ρόλοι του προσωπικού του ΠΣ θα πρέπει να καθορίζονται από το φορέα λειτουργίας του ΠΣ και να γνωστοποιούνται στο προσωπικό του ΠΣ. Τομείς δράσης στους οποίους το προσωπικό του ΠΣ συνεισφέρει ή έχει βασική ευθύνη περιλαμβάνουν τουλάχιστον:

- Την ευθύνη του διαχωρισμού των ανακυκλώσιμων υλικών.

- Την καταγραφή των ποσοτήτων των ανακυκλώσιμων υλικών ανά κατηγορία και ανά προέλευση.

- Την αποτροπή εισόδου του ΠΣ μη επιτρεπτών αποβλήτων.

- Τη διαχείριση του αποθηκευτικού και λοιπού εξοπλισμού του ΠΣ.

- Τη διατήρηση του ΠΣ καθαρού και τακτοποιημένου.

- Την ανταπόκριση σε ερωτήσεις των επισκεπτών - χρηστών και

- Τον εντοπισμό και την αναφορά στην Διοίκηση προβλημάτων ή τομέων που επιδέχονται βελτίωσης.

- Η ενεργοποίηση και η κατάρτιση του προσωπικού μπορεί να συμβάλλει σημαντικά στη βελτίωση της αποδοτικότητας των ΠΣ.

- Παράγοντες που μπορεί να συμβάλουν στην αύξηση της ενεργοποίησης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού είναι:

- Η ύπαρξη καλής συνεργασίας με τη διοίκηση

- Η άμεση ανταπόκριση από τη διοίκηση όταν εμφανίζονται προβλήματα

- Η συνεκτίμηση των απόψεων του προσωπικού σχετικά με τη βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του ΠΣ

- Η καλή διάταξη του ΠΣ και η διατήρηση επαρκούς στελέχωσης του, έτσι ώστε το προσωπικό να μπορεί να το διατηρεί υπό έλεγχο.

- Η απόδοση συγκεκριμένων ρόλων για το εμπλεκόμενο προσωπικό.

- Η ύπαρξη ευέλικτου ωραρίου του κυλιόμενου, ενδεχομένως και κάποιες ώρες σε αργίες και Σαββατοκύριακα που είναι όπως έχει αποδειχθεί πιο πρόσφατα για την επισκεψιμότητα.

- Η εκ περιτροπής σε όλες τις θέσεις εργασίας του ΠΣ, ώστε να αυξάνεται η εμπειρία, η επαγγελματική επάρκεια και το ενδιαφέρον.

- Η εκπαίδευσή του, η οποία να περιλαμβάνει πληροφόρηση για όλα τα στάδια της διεργασίας της ανακύκλωσης και ενδεχομένως εκπαιδευτικές επισκέψεις σε μονάδες ανακύκλωσης.

- Ο φορέας που λειτουργεί το ΠΣ πρέπει να διασφαλίζει ότι έχουν ληφθεί όλα τα απαιτούμενα μέτρα προκειμένου να προστατεύεται η υγεία και η ασφάλεια τόσο των εργαζομένων όσο και των επισκεπτών του ΠΣ. Τα μέτρα που θα πρέπει να ληφθούν για την εξάλειψη, τον περιορισμό ή τον έλεγχο των πιθανών κινδύνων υγείας και ασφάλειας στο χώρο του ΠΣ έχουν να κάνουν:

- Με την επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού και οχημάτων και την τακτική και ορθή συντήρηση τους.

- Με την κατάλληλη διαμόρφωση του χώρου και την υιοθέτηση μέτρων ελέγχου της κυκλοφορίας εντός του ΠΣ.

- Με την ανάπτυξη, εφαρμογή και διατήρηση οδηγιών ασφαλείας, όπως ασφαλή χρήση εξοπλισμού, ασφαλή διαχείριση επικίνδυνων οικιακών αποβλήτων.

- Με την παροχή των κατάλληλων μέσων ατομικής προστασίας στους εργαζόμενους.

- Με την παροχή επαρκούς κατάρτισης στους εργαζόμενους.

- Με την επίβλεψη και παροχή επαρκών πληροφοριών και οδηγιών στους χρήστες του ΠΣ.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ:

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων και Εξυπηρετούν τις Δημοτικές Κοινότητες.

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών Καθαριότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

- Διαμορφώνει αναλυτικά προγράμματα σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και συγκροτεί συνεργεία για την αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ.

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιεί.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, κ.λπ.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταγράφει στοιχεία από προβλήματα των δημοτών καθημερινά και φροντίζει για την λύση τους.

- Τηρεί το παρουσιολόγιο των εργαζομένων στην Δ.Ε. στην καθαριότητα.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ:

- Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών κοιμητηρίων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων και εισηγείται για την τροποποίηση του όταν παρίσταται ανάγκη.

- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, σύμφωνα με το νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.

- Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

- Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής και προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων ταφών

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές.

- Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων καθώς και τυχόν αναπροσαρμογή τους.

- Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση των τάφων.

- Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

- Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου υπαλλήλου, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα για τη Συντήρηση Δημοτικών Κτιρίων και Κοιμητηρίων για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.

- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον α.ν. 582/1968 αρ. 4 παρ. 3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

- Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία (β.δ. 542/1961 αρ. 7 παρ. 1, ΦΕΚ Α΄ 136) για την εφαρμογή του

κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του.

- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

- Επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ. ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες τμήματος κοινωνικής μέριμνας και δημόσιας υγείας:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου κοινωνικής μέριμνας

- Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά, συντονίζει και ασκεί εποπτεία στην εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δράσεων που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας.

- Μέριμνα, εποπτεύει και συντονίζει την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων κοινωνικής πρόνοιας (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δράσεων που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας κ.λπ.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο. και οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

I. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

II. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

III. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

IV. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

V. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

VI. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας,

2) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.

4) Μεριμνά για την πρόσβαση των ανασφάλιστων και οικονομικά αδύναμων πολιτών στο σύστημα υγείας.

5) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση άλλους χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

6) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,

7) Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

8) Χορηγεί άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

4. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

5. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

6. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου καθώς και την ίδρυση και λειτουργία των Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών όπως Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο κ.λπ. και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία τους.

- Μεριμνά για τη χορήγηση του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης (ΚΕΑ) και την εφαρμογή του Προγράμματος Επισιτιστικής και Υλικής Συνδρομής για τους απόρους (ΤΕΒΑ)

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μεριμνά και εποπτεύει την εφαρμογή μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων στο δήμο.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Καταπολέμησης Κουνουπιών στα διοικητικά όρια του δήμου.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Εκδίδει τοπικές οδηγίες και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγείας.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

(2) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

-Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

- Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
- Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο,
- Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- Εισηγείται την ίδρυση, μεριμνά και εποπτεύει τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης.
- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

I. Εισηγείται τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και συντονίζει και υποστηρίζει τη λειτουργία της.

II. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

III. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

IV. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.

V. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

VI. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

VII. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές.

VIII. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

IX. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γ.Γ.Ν.Γ.

(3) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.
- Μεριμνά για τη Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Εισηγείται δράσεις για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
- Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ και Συλλόγων τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
- Εισηγείται τη διάθεση χώρων του δήμου σε συλλόγους και φορείς.
- Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εποπτεύει για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους όπως:

1. Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

2. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Εισηγείται για την επιχορήγηση Αθλητικών Συλλόγων στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

1. Χορηγεί άδεια λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων σε φορείς και σωματεία στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς

2. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

(4) Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας και Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών

Μεριμνά για τη λειτουργία τον έλεγχο και το συντονισμό του Κέντρου Κοινότητας και των Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών.

Γραφείο Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας

Τα Κέντρα Κοινότητας είναι δομές οι οποίες παρέχουν ολιστική υποστήριξη στους κατοίκους του οικείων Δήμων, μέσα από την παροχή ενός συνολικού πλέγματος υπηρεσιών με στόχο την καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και κάθε μορφής διακρίσεων καθώς και την προώθηση στην απασχόληση.

Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, περιλαμβάνει:

Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών

Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές

Γ) Παροχή Υπηρεσιών που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Παράλληλα:

- Προσφέρει πληροφόρηση, υπηρεσίες συμβουλευτικής, υπηρεσίες προώθησης στην απασχόληση.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη πολιτισμικών δραστηριοτήτων, στην προώθηση της προσωπικής και κοινωνικής ευημερίας και στην ανάπτυξη δράσεων κοινωνικής αρωγής και συμπαράστασης.
- Μέσω του Κέντρου δύναται να οργανωθεί η κοινότητα για τοπική αναπτυξιακή και κοινωνική δράση στους τομείς της υγείας, εκπαίδευσης απασχόλησης, ψυχαγωγίας.
- Παρέχει ένα ευρύ φάσμα κοινωνικών και άλλων υπηρεσιών ώστε να αποφευχθεί η διασπορά πόρων και να επιτευχθεί η ολιστική παρέμβαση σε πολλές ομάδες πληθυσμού,
- Υποστηρίζει τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας/ Κοινωνική Υπηρεσία του οικείο Δήμου - Διασυνδέει τα ωφελούμενα άτομα με επιμέρους φορείς και Υπηρεσίες (Υπηρεσίες ΟΤΑ, Δημόσιες Υπηρεσίες, εθελοντικές οργανώσεις, οργανισμούς κοινωνικού χαρακτήρα κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους, συμβάλλοντας έτσι στην αξιοποίηση των εν λόγω φορέων και Υπηρεσιών.
- Χαρτογραφεί τα απαραίτητα βήματα για την πορεία του ωφελουμένου προς την κοινωνική ένταξη ή/και την απασχόληση και στη συνέχεια υποστηρίζοντας και παρακολουθώντας τη διαδικασία αυτή.
- Διασύνδεση με δημοτικές, τοπικές και υπερτοπικές (π.χ. κεντρικές) Υπηρεσίες που συμβάλλουν στην κοινωνική προστασία, την κοινωνική ένταξη και την προώθηση στην απασχόληση των ωφελουμένων.
- Αναπτύσσει διαδικασίες συνεργασίας με κάθε αρμόδιο φορέα και Υπηρεσία Δημιουργία δικτύων (και εν γένει, στη δικτύωση) μεταξύ του Κέντρου Κοινότητας και φορέων που υλοποιούν δράσεις ή ενέργειες σχετικές με το αντικείμενο για τη διασφάλιση, σε τοπικό επίπεδο, της ολιστικής προσέγγισης.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων το οποίο προγραμματίζεται να αναπτυχθεί κεντρικά (Υπουργείο Εργασίας, Γενική Γραμματεία Πρόνοιας).

Γραφείο Λειτουργίας Δομών παροχής βασικών Αγαθών

Α. Κοινωνικό παντοπωλείο

- Διανέμει, σε τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα που το έχουν ανάγκη:

• Τρόφιμα και είδη παντοπωλείου συσκευασμένα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα

• Είδη ένδυσης και υπόδησης, είδη οικιακού εξοπλισμού, παιχνίδια κ.λπ. καινούρια ή «δεύτερο χέρι»

- Είδη ψυχαγωγίας όπως βιβλία, cd - dvd, για την κάλυψη αναγκών μάθησης και πολιτισμού
- Μεριμνά για τη διασύνδεση με τοπικές επιχειρήσεις, σχολεία, την τοπική κοινωνία, φορείς, συλλόγους και χορηγούς για την συλλογή των παραπάνω προϊόντων.
- Υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εξασφαλίζει χορηγίες, δωρεές κ.λπ. από επιχειρήσεις που εμπορεύονται τα είδη που διαθέτει και παράλληλα να δέχεται συνεισφορές πολιτών και συλλογικών φορέων (σχολεία, σύλλογοι κ.λπ.)
- Διασφαλίζει την σταθερή τροφοδοσία τουλάχιστον 100 οικογενειών κάθε μήνα.
- Διαθέτει τα προϊόντα στους ωφελούμενους της δομής με τρόπο που να εξασφαλίζεται η ισονομία και η αξιοπρέπειά τους.
- Μεριμνά για τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής και μέτρησης της απόδοσης του (εισερχόμενα προϊόντα, διατιθέμενα προϊόντα, αριθμός ωφελουμένων κ.λπ.), το οποίο θα διασυνδεθεί και θα διαλειτουργήσει με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων το οποίο προγραμματίζεται να αναπτυχθεί κεντρικά (Υπουργείο Εργασίας, Γενική Γραμματεία Πρόνοιας)
- Τηρεί τους όρους και προϋποθέσεις προσβασιμότητας ΑΜΕΑ όπως προσδιορίζοντα στα κριτήρια επιλογής πράξεων, συνημμένων στην πρόσκληση της ΕΥΔ του οικείου ΠΕΠ
- Υλοποιεί τα Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας υποβληθεί συνημμένα με την πρόταση και που, ενδεικτικά, αφορούν σε:

• Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία

• Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων

• Ενέργειες για τη συνεργασία με επιχειρήσεις για εξεύρεση δωρεών, χορηγιών κ.λπ.

• Διασυνδέεται και συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας του οικείου Δήμου και με λοιπές Υπηρεσίες αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο) για την

• παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.

Β. Κοινωνικό Φαρμακείο

- Αφορά τη λειτουργία δομής η οποία παρέχει, σε ωφελούμενα άτομα, δωρεάν φάρμακα, υγειονομικό υλικό και παραφαρμακευτικά προϊόντα, τα οποία εξασφαλίζει μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη

συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

- Μεριμνά για τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής και μέτρησης της απόδοσης του (εισερχόμενα προϊόντα, διατιθέμενα προϊόντα, αριθμός ωφελουμένων κ.λπ.), το οποίο θα διασυνδεθεί και θα διαλειτουργήσει με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων το οποίο προγραμματίζεται να αναπτυχθεί κεντρικά (Υπουργείο Εργασίας, Γενική Γραμματεία Πρόνοιας).

- Τηρεί τους όρους και προϋποθέσεις προσβασιμότητας ΑΜΕΑ όπως προσδιορίζονται στα κριτήρια επιλογής πράξεων, συνημμένων στην πρόσκληση της ΕΥΔ οικείου ΠΕΠ

- Υλοποιεί τα Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας που έχουν υποβληθεί συνημμένα με την πρόταση και που, ενδεικτικά, αφορούν σε:

- Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία

- Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων

- Ενέργειες για τη συνεργασία με φαρμακοβιομηχανίες, τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους και επιχειρήσεις για την προμήθεια φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων.

- Διασυνδέεται και συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας του οικείου Δήμου (και με λοιπές Υπηρεσίες αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο) για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

- Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος της Τοπικής Κοινότητας (ή ο εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

- Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

- Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (πχ. Άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες)

- Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

- Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύνανται να συγκαλεί Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την

- επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

- (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με

- αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

- (δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

18. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών,

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή,

(δ) Μία θέση Νομικού Συμβούλου Δήμου.

Άρθρο 21
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/ 1987, 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	5	2	2	9
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2	5	0	7
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2	5	0	7
ΠΕ Δασολόγων	0	1	0	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	2	3*	0	5
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1	1	0	2
ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	1	3
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1	2
ΠΕ7 Χημικών	0	3	0	3
ΠΕ9 Γεωπόνων	0	2	0	2
ΠΕ11 Πληροφορικής	0	3	0	3
ΠΕ Ψυχολόγων	0	1	0	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας	0	1	0	1
ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	0	0	2	2
ΠΕΔ.Υ.Π.	4	1	0	5
ΠΕ Περιβάλλοντος	1	2	0	3
ΠΕ Γεωλόγων	0	1	0	1
ΠΕ Γυμναστών	0	0	1	1

* Για μία (1) από τις κενές θέσεις ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, εκκρεμεί η πρόσληψη με από την 345Μ/2009 προκήρυξη.

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	0	1	0	1
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	0	1	0	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων	0	1	0	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	1	0	1
ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	0	2
ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας	0	1	0	1
ΤΕ Εποπτών δημόσιας Υγείας	0	1	0	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	0	1	0	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	0	1	0	1
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων	0	1	0	1
ΤΕ Δασοπονίας	0	1	0	1
ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	2	2	1	5
ΤΕ19 Πληροφορικής	0	1	0	1
ΤΕ22 Μονάδων ΤΑ.	1	1	0	2
ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	0	0	3	3
ΤΕ Δ.Υ.Π.	1	1	0	2

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	14	9	0	23
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	0	5	0	5
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1	0	0	1
ΔΕ3 Τηλεφωνητών	0	1	0	1
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1	1	1	3
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	0	2	0	2
ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	0	0	5	5
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	1	0	4
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	0	1	1	2
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	0	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	0	3	0	3
ΔΕ29 Οδηγών	11	4	4	19
ΔΕ29 Οδηγών Δημ. Συγκοινωνίας	1	0	0	1
ΔΕ30 Τεχνιτών (ΓΕΝΙΚΑ)	1	0	0	1
ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών	0	3	0	3
ΔΕ30 Τεχνιτών - Ξυλουργών	0	2	0	2
ΔΕ30 Τεχνιτών - Ελαιοχρωματιστών	0	3	0	3
ΔΕ 30 Τεχνιτών - Οδοποιίας	0	2	0	2
ΔΕ30 Τεχνιτών - Μεταλλικών Κατασκευών	0	1	0	1
ΔΕ35 Κηπουρών - Δενρ/κόμων - Ανθοκόμων Δενρ/πουρών	1	5	0	6
ΔΕ38 Η/Υ	2	0	2	4
ΔΕ Δ.Υ.Π	3	5	0	8

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών	0	4*	0	4
ΥΕ4 Καθαριστριών (Βοηθητικό Προσωπικό)	0	2	0	2
ΥΕ 16 Φυλάκων	0	2	0	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	0	2	0	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	16	4	6	26
ΥΕ Εργατών Κήπου	1	0	3	4
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	1	0	2	3
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	6	5	0	11

Για δύο (2) από τις κενές θέσεις ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ, εκκρεμεί η πρόσληψη με από την 345Μ/2009 προκήρυξη.

Άρθρο 22
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΠΕ Διοικητικού Μία (1) θέση
2. ΠΕ6 Τοπογράφων - Αγρονόμων Μία (1) θέση
3. ΔΕ Διοικητικού Μία (1) θέση
4. ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας Μία (1) θέση
5. ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργου Δύο (2) θέσεις
6. ΔΕ29 Οδηγών Τρεις (3) θέσεις
7. ΔΕ30 Τεχνιτών Μία (1) θέση
8. ΔΕ35 Δενδροκηπουρών Μία (1) θέση
9. ΔΕ38 Η/Υ Μία (1) θέση
10. ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Τρεις (3) θέσεις

Οι παραπάνω θέσεις κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλους και καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή των.

Άρθρο 23
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις (πλήρους απασχόλησης) που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικού	14
ΔΕ Υπάλληλος Λογιστηρίου	1
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΔΕ29 Οδηγών	11
ΔΕ30 Τεχνιτών	1
ΔΕ Βοηθών Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	3
ΔΕ Κηπουρών	2
ΥΕ Εργατών Κήπου	1
ΥΕ1 Κλητήρων	4
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίου	4
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	23
ΥΕ Καθαριστριών	1
ΥΕ Καθαριστριών Σχολείων	5
ΣΥΝΟΛΟ	81

Άρθρο 24
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 25
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Συγκεκριμένα, προτείνεται να τηρείται το προβάδισμα κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης σε όλες τις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις και Τμήματα) σύμφωνα με το άρθρο 99 του ν. 3584/2007, την αριθμ. 26109/05-06-2018 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών και την ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-06-2018 εγκύκλιο του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

3. Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

4. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

α/α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων σχέσεων, Τύπου, Γραμματείας Δημάρχου και κληροδοτημάτων	ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
2	Αυτοτελές Γραφείο Δημότη και Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ11 Πληροφορικής,ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
3	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

4	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Διαφάνειας και ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών.
4.1	Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.
4.2	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
4.3	Τμήμα Χρηματοδοτούμενων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
4.4	Τμήμα Διαφάνειας	ΠΕ11 Πληροφορικής,ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, Π Ε Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕΠεριβάλλοντοςκαιενελλείψειΤΕ22ΜονάδωνΤοπικήςΑυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
5	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ11 Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας.
5.1	Τμήμα Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης, Μητρώου Πολιτών και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
5.2	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
5.3	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

5.4	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
5.5	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Νέας Πεντέλης και Πεντέλης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
5.6	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
6	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας.
6.1	Τμήμα Λογιστηρίου και Διπλογραφικού	ΠΕ Οικονομικού, Π Ε Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, Π Ε Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
6.2	Τμήμα Προϋπολογισμού και Εξόδων	Π Ε Οικονομικού, Π Ε Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
6.3	Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού	Π Ε Οικονομικού, Π Ε Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
6.4	Τμήμα Ταμείου	Π Ε Οικονομικού, Π Ε Οικονομικού Λογιστικού, Π Ε Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
6.5	Τμήμα Δημοτικών Εσόδων	Π Ε Οικονομικού, Π Ε Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, Π Ε Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
6.6	Τμήμα Οικονομικών θεμάτων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και ΝΠΔΔ	ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, Π Ε Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
7	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών
7.1	Τμήμα υλοποίησης Υποδομών Πόλης	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων.

7.2	Τμήμα Προγραμματισμού και Κτιριακών Υποδομών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων.
7.3	Τμήμα Εξοικονόμησης Ενέργειας και Αειφόρου Ανάπτυξης	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, Π Ε Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων.
7.4	Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Λειτουργιών Πόλης	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, Π Ε Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων.
8	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει Π Ε και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
8.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και εν ελλείψει ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
8.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και εν ελλείψει ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
9	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολεοδομίας	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών.
9.1	Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομίας	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων.

9.2	Τμήμα Περιβάλλοντος και Τοπικής Οικονομίας	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων, ΔΕ38 Η/Υ, ΔΕ Διοικητικού.
9.3	Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Γεωγραφικών Συστημάτων	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων.
10	Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Φυσικών Καταστροφών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών
10.1	Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38 Η/Υ.
10.2	Τμήμα Εθελοντισμού	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ5 Δομικών Έργων, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38 Η/Υ.
11	Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Υποδομών, Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.
11.1	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας Π Ε Περιβάλλοντος, Π Ε Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού_και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5 Δομικών Έργων, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38Η/Υ.

11.2	Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού_και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5 Δομικών Έργων, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38Η/Υ.
11.3	Τμήμα Διαχείρισης και συντήρησης Μεταφορικών μέσων και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας Π Ε Περιβάλλοντος Π Ε Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού_και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών_και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5 Δομικών Έργων,ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38Η/Υ.
11.4	Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Υποδομών Πόλης	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας Π Ε Περιβάλλοντος Π Ε Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5 Δομικών Έργων,ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38 Η/Υ
11.5	Τμήμα Διαχείρισης Πράσινου Σημείου	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού_και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5 Δομικών Έργων, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38Η/Υ.
11.6	Τμήμα Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Πρασίνου	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5 Δομικών Έργων,ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38Η/Υ.

11.7	Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ΠΕ6 Τοπογράφων ή Αγρονόμων, Π Ε Μηχανικών Χωροταξίας Π Ε Περιβάλλοντος Π Ε Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ5 Δομικών Έργων, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, ΔΕ28 Χειριστών Μ.Ε, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ΔΕ38Η/Υ
12	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.
12.1	Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας ΤΕ Εποπτών δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.
12.2	Τμήμα Παιδείας και διά βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
12.3	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.
12.4	Τμήμα Διαχείρισης Κέντρων Κοινότητας και Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Περιβάλλοντος, Π Ε Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας, ΤΕ Εποπτών δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Η ιεραρχία του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:
I. Ένας (1) Τμηματάρχης
II. Τέσσερις (4) Επόπτες
III. Δημοτικοί Αστυνομικοί (5)

Άρθρο 26:
Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία του αριθμ. 2/11-01-2018 Υπηρεσιακού Σημειώματος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τα τακτικά έσοδα ετών 2016 και 2017 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στο ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων,

μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, καλύπτεται στο σύνολο της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΠΕ	7	2.154,00	180.936,00
ΤΕ	4	2.027,00	97.296,00
ΔΕ	12	1.578,00	227.232,00
ΥΕ	11	1.296,00	171.000,00
ΣΥΝΟΛΟ		ΣΥΝΟΛΟ	676.464,00
	Δαπάνη πολλαπλασιαζόμενη x 2	1.352.928,00	
	Τακτικά Έσοδα 2016	9.404.613,12	
	Τακτικά Έσοδα 2017	10.433.607,91	
		19.838.221,03	
	Μέσος όρος τακτικών εσόδων	9.919.110,52	

Άρθρο 27
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

6. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 2.991.242,00 ευρώ για το τρέχον έτους 2018 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.:

10.6011.001,15.6011.001,20.6011.001,30.6011.001,35.6011.001,45.6011.001,70.6011.001,10.6021.001,15.6021.001,20.6021.001, 30.6021.001,35.6021.001,45.6021.001,70.6021.001 του προϋπολογισμού του Πεντέλης.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ιδίου ύψους περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Φεβρουαρίου 2019

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02005822502190040